

---

# 자원봉사 활동처 및 실적 등록 안내문

---

1. 활동처의 개념과 역할
2. 활동처 관리자의 역할
3. 활동처 등록 절차
4. 활동처 관리자 변경 신청 시 제출서류
5. 활동처 모니터링 안내
6. 활동처 유의사항
7. 자원봉사 활동 및 실적관리 철저
8. 활동처의 등록 취소
9. 활동처 관리자 교육
10. 자원봉사활동 인증기준
11. 활동처 자원봉사활동 주요 질의응답
12. 기타 유의사항 안내
13. 자원봉사 실적 등록 방법

# < 활동처 관리 및 실적관리 안내 >

## 1. 활동처의 개념과 역할

분 류	역 할
파주시 자원봉사센터	1365자원봉사포털에 가입된 자원봉사자의 정보 관리, 자원봉사활동 관리 및 운영, <b>자원봉사 활동처 관리·교육·지원 등</b>
<b>활동처</b>	지역사회에서 자원봉사자들과 함께 공익사업을 수행하고자 하는 비영리기관·공공기관·사회복지시설·기타 공익단체를 말한다. ※ <u>유급인력의 업무를 대체하고자 신청한 경우는 활동처 등록이 인정되지 않음.</u>
<b>활동처 관리자</b>	1365 자원봉사포털을 통해 기관의 활동에 적합한 자원봉사자를 <b>모집</b> 하고 <b>직무 교육, 업무배치, 자원봉사 실적관리</b> 등의 업무를 수행한다.

## 2. 활동처 관리자의 역할

분류	활동처	파주시자원봉사센터
자원봉사 활동 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자원봉사자 모집</li> <li>■ 자원봉사자 사전교육</li> <li>■ 자원봉사자 배치 및 안전한 환경에서 활동을 진행할 수 있도록 관리</li> <li>■ 실적리스트 관리(<b>개인정보 보호 및 유출방지</b>)</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">실적리스트 및 증빙자료 확인 후 <b>승인</b></p> </div>
자원봉사 실적 입력	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자원봉사자 실적 입력(1365자원봉사포털) ※활동 전 1365 자원봉사 포털 <b>회원가입 안내</b> 및 실적입력 시 <b>미가입자 연락</b>(문자발송 등)</li> <li>■ 실적리스트 및 증빙자료(공문 또는 이메일 제출) ※<b>공공기관 공문 제출 필수</b></li> </ul>	

### 자원봉사활동 실적관리


자원봉사 활동처에서는 자원봉사자의 자원봉사활동 실적관리업무의 역할을 수행하여야 한다.



자원봉사활동 종료 이후, 담당자는 자원봉사자가 활동한 실적을 1365 자원봉사포털  
(www.1365.go.kr)을 통해 입력하고 자원봉사센터에 승인 요청을 할 수 있다.

자원봉사활동 실적은 자원봉사활동 기본법 및 자원봉사센터 운영지침에 따라 관리한다. 활동처에서는  
개인이 활동한 실적을 정확하게 입력하고, 자원봉사센터에서는 입력한 실적과 제출된 활동 증빙자료  
등을 비교하여 정확하고 투명하게 관리하여야 한다.



## ◆ 1365자원봉사 관리업무를 위한 관리자 인증 신청을 하는 곳입니다.

 소속기관별 본인의 업무에 해당하는 유형을 선택하여 신청해 주세요. (일반회원은 신청 불가능)

 <p><b>자원봉사센터 담당자</b> 지자체 자원봉사센터 담당자</p> <p>인증하기</p>	 <p><b>자원봉사 활동처/캠프</b> 자원봉사 활동처 담당자 자원봉사 캠프 담당자</p> <p>인증하기</p>
---	---

 <p>관리자 유형 선택</p>	 <p>개인 인증서 정보 등록</p>	 <p>활동처(캠프) 정보 등록</p>	 <p>관리자 정보 등록</p>	 <p>승인 처리 현황</p>	 <p>가입 신청완료</p>
--	---	--	--	---	--

## ◆ 관리자 공동인증서(구 공인인증서) 등록

\*관리자 인증 신청을 위해서는 공동인증서(구 공인인증서) 등록을 먼저 해주십시오.

- ▶ 포털의 기부모집활동 지원 및 자원봉사 활동관리 시스템을 사용하기 위해서는 공동인증서(구 공인인증서)가 필요합니다.
- ▶ 기부단체, 자원봉사센터 및 활동처 소속의 관리자는 금융결제원, 거래은행 등에서 발급받으신 공동인증서(구 공인인증서)(NPKI)를 사용하시기 바랍니다.
- ▶ 부,처 및 지자체 등의 주무기관 소속의 관리자는 행정전자서명인증서(GPKI)를 사용하시기 바랍니다.

### 공동인증서(구 공인인증서) 등록

#### ❶ 공동인증서(구 공인인증서)란?

인터넷상에서 신원확인 등의 목적으로 사용하는 일종의 사이버 인감증명서로 자원봉사 활동관리 시스템 및 기부 모집 활동 지원 시스템 로그인 시 사용됩니다.

## 4. 활동처 관리자 변경 신청 시 제출서류

1. 관리자 취소변경 신청서
  2. 보안서약서 및 개인정보 보호 서약서
  3. 재직증명서
  4. 교육수료증 제출(자원봉사 온라인 교육플랫폼 V-Campus(vcampus.or.kr)) 회원 가입 후 "활동처 관리자 기본교육[활동처편] :다양한 봉사자, 함께하는 활동처[1H]" 수강 -> (수료증 발급)
- ※ 관리자 변경 시 실적리스트 작성 및 증빙자료 첨부, 1365 시스템교육 등 **기본 이수인계 필수**
- ※ 파주시자원봉사센터 홈페이지 - 자원봉사 - 자원봉사활동처 페이지 참고

## 5. 활동처 모니터링 안내

1. 현장모니터링- 활동처 등록 시 최초 1회(현장심사) 진행
2. 서면·유선 모니터링- 상시적으로 진행할 수 있으며, 현장 모니터링의 대체·보완적인 목적으로 활용  
※**활동처 자가점검 체크리스트** 제출(연 1회 4분기 중 진행)
3. 개인정보보호·관리 모니터링- 개인정보보호 강화를 위해(활동일지 등) 활동처 전체 점검  
※**활동처 개인정보 처리기록 점검표** 제출(개인정보 다운로드 활동처)

## 6. 활동처 의무사항

### 활동처의 의무사항

- 활동처 관리자는 자원봉사센터에서 진행되는 '자원봉사 활동처 관리자 교육'을 연 1회이상 이수하여야 한다.
- 활동처 정보(기관정보, 활동내용, 관리자변경 등)의 변경이 발생할 경우, 10일 이내 자원봉사센터로 공문으로 이를 알려야 한다.
- 1365 자원봉사포털에 등록된 자원봉사 관리자는 자원봉사자의 개인정보를 관련 업무 이외의 목적으로 제공하거나 활용할 수 없다.
- 활동처는 자원봉사자가 안전한 환경에서 자원봉사활동이 진행될 수 있도록 노력하여야 한다.
- 자원봉사활동 종료 후 1개월 이내 활동 결과보고 및 증빙자료를 제출하여 실적 입력을 해야함이 원칙이며, 1개월이 지난 과거 실적의 입력은 자원봉사센터와 협의하여 처리한다.
- 활동처는 자원봉사센터에서 진행되는 점검에 적극 협조하여야 하며, 점검 후 자원봉사센터의 시정 요청이 있을 경우, 활동처는 이를 적극적으로 검토하고 자원봉사센터와 논의하여 해결하여야 한다.

## 7. 자원봉사 활동 및 실적관리 철저

### 자원봉사 활동 및 실적 관리 원칙

#### 1. 자원봉사활동은 비영리성 원칙에 따라 운영해야한다.

- 자원봉사 운영 기관 및 개인의 사적인 이익을 위해 운영될 수 없다.
- 자원봉사활동은 공익성 및 공공성의 원칙에 따라 비영리 목적으로 운영되어야한다.

#### 2. 자원봉사활동은 비종파성 원칙에 따라 운영해야한다.

- 활동 중 포교활동 등 종교적인 행위를 취해서는 안된다.
- 자원봉사활동의 종교 단체 소속 신자를 위해 운영되어서는 안된다.

#### 3. 자원봉사활동은 비정파성 원칙에 따라 운영해야한다.

- 활동 중 정치적인 행위를 취해서는 안된다.
- 자원봉사활동의 정치 단체 소속 당원을 위해 운영되어서는 안된다.

#### 4. 자원봉사활동 시간은 정확하게 인정되어야한다.

- 자원봉사활동 시간인정은 자원봉사센터 운영지침에 따라 실제 활동시간을 인정한다.
- 자원봉사활동 시간인정은 어떠한 목적이든 허위로 입력되어서는 안된다.

■ **활동관리**- 활동처는 활동 전 **연간 또는 수시 활동 계획서**를 자원봉사센터에 제출하여야 함.

■ **실적관리**- 자원봉사 실적은 활동처에서 1365 자원봉사포털을 통해 등록 후 **실적리스트 및 증빙서류(사진)**를 자원봉사센터에 제출 → 활동처에서 등록된 활동 내용을 검토 후 승인

### 실적관리의 부적절 사례

- 자원봉사 실적을 1365시스템에 허위로 입력하는 행위(허위 실적 승인 후 반려행위 포함)
- 실제 자원봉사 시간보다 부풀려서 등록하는 행위
- 동일날짜, 동일 활동관련 실적을 시간 단위로 나눠서 등록하는 행위
- 자원봉사의 기본원칙에 부합되지 않는 봉사활동에 대한 시간 인증

· 실적확인 과정에서 부적절한 사안이 확인되는 경우 자원봉사센터에서는 경고조치 가능하며, 3회 이상 경고조치 받은 활동처에 대해서는 1365 자원봉사포털의 활동처 등록을 취소하고 그 사유를 입력한다.

※ 단, 위반사항이 중대하다고 인정되는 경우 경고없이 취소할 수 있다.

· 자원봉사 실적은 활동 종료 후 1개월 이내에 등록하는 것을 원칙으로 한다.

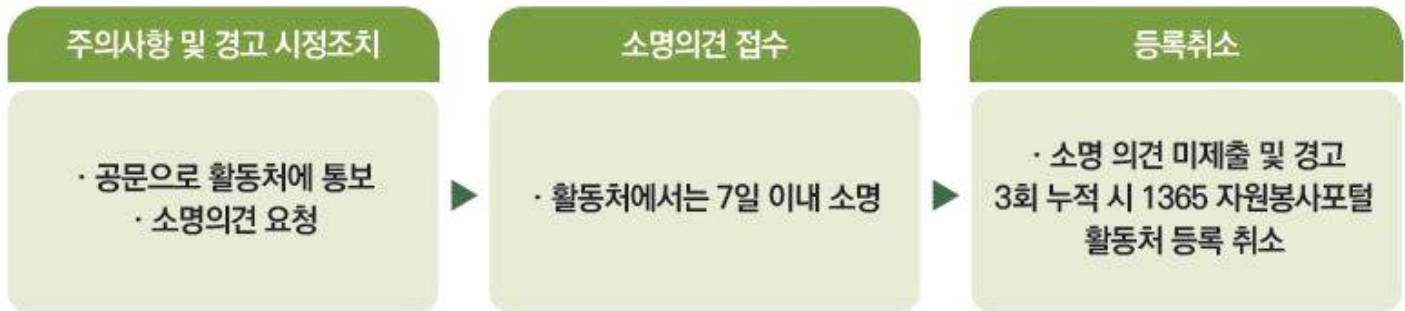
## 8. 활동처의 등록 취소

### ① 활동처에서 취소를 원할 경우

- 활동처의 소재지 이전, 폐업 등록 활동처 취소를 원할 시 자원봉사 활동처 등록취소 신청서(별첨 서식 12)를 작성하여 공문과 함께 센터로 제출한다.

### ② 자원봉사센터에서 활동처 등록 취소가 필요하다고 판단하는 경우

- 현장점검 결과 및 부적절 행위로 인하여 자원봉사센터에서 활동처 등록 취소가 필요하다고 판단될 시 아래의 절차에 따라 취소한다.



### 활동처의 부적절 행위 사례

- 정치적, 종교적, 영리적 목적으로 자원봉사활동을 실시한 경우
  - 자원봉사자의 개인 정보를 유출하거나 관리를 부적절하게 하는 경우
  - 일감 및 실적을 허위로 입력한 사실이 확인된 경우
  - 활동처 등록 후 최근 2년 이상 활동내용 또는 실적이 없는 경우
  - 어린이, 청소년 등 자원봉사자에 대한 안전관리가 소홀한 경우  
(자원봉사 기초교육 미실시, 안전관리 소홀로 인한 자원봉사자 피해발생 등)
  - 자원봉사 활동처 점검에 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
  - 사회적 물의를 일으키거나 또는 법적인 조치가 취해진 경우
  - 자원봉사센터 현장점검 결과 경고 3회 이상인 경우
- 활동처의 폐업 또는 기타 이유로 활동처와 연락 할 수 없는 경우 자원봉사센터에서는 직권 취소가 가능하다.
  - 부적절 행위로 취소된 활동처는 취소일로부터 1년 후 재등록이 가능하다.
  - 활동처 취소로 인한 재등록은 신규 활동처 등록 절차를 따른다.

## 9. 활동처 관리자 교육

### 1) 활동처 관리자 교육(신규)

- 활동처 관리자로 신규 승인받고자 하는 경우, 관리자 **기본 교육**을 이수하여야 한다.
- 자원봉사 온라인 교육플랫폼 V-Campus(vcampus.co.kr) 회원가입 후 자원봉사 관리자 공통 교육과정 - "활동처 관리자 기본교육[활동처편]: 다양한 봉사자, 함께하는 활동처[1H]" 수강 이수 후 수료증 제출

### 2) 활동처 관리자 교육(보수)

- 활동처 관리자는 자원봉사센터에서 실시하는 **보수교육**을 연 1회 필수 이수하여야 한다.  
※활동처에 등록된 **관리자 전체** 필수 이수.  
※보수 교육(연1회) 미 이수 시 경고를 취하거나 시스템 권한 활용이 제한될 수 있음.
- 자원봉사 온라인 교육플랫폼 V-Campus(vcampus.co.kr) 회원가입 후 자원봉사 관리자 공통 교육과정 - "1365 자원봉사포털 개인정보보호 관리[1H]" 수강 이수 후 수료증 제출

로그인 ▾ 회원가입 ▾

**V-Campus**  
자원봉사 온라인 교육 플랫폼

소개   클래스   나의 강의실   커뮤니티   사이트검색 🔍

## 자원봉사 활동과 기획

자원봉사 활동의 효과성을 UP시키는 방법!  
자원봉사 기획에 대한 다양한 사례들과  
V-ESG, V-Capacity 등 자원봉사의 사회적 가치와 성과측정을 배워요.

○ ○ ○ ● ○ ○ ○ ○

- 전체강의**  
과정 전체를 한 눈에 확인하실 수 있습니다.
- 나의수강**  
나의 학습현황과 나의 학습진도율을 확인하세요.
- 자주하는 질문**  
많은 분들이 궁금해하시는 질문을 모아 한번에 답변드립니다.
- Q&A**  
학습 및 운영에 관한 문의에 친절히 답변드립니다.

### 3) 활동처 관리자 1365 자원봉사 포털 시스템 교육

- 1365 자원봉사포털의 활용 - 수요처관리자 교육영상
- 홈페이지 - 온라인활동처 관리자 교육 및 파주시자원봉사센터 유튜브 참고

※파주시자원봉사센터 홈페이지 - 교육 - 온라인 활동처 관리자 교육 안내 참고

## 10. 자원봉사활동 인증기준 (※자원봉사센터 운영지침 발취)

### 1 자원봉사 공통 인증기준

#### ❖ 기본인증 기준

- 자원봉사활동 시간 인증은 활동별 1일 8시간 이내 인정 원칙
  - 다만, 활동별로 8시간 초과가 불가피한 경우 자원봉사센터는 활동처의 자원봉사자 건강 및 안전사고 예방 조치 사항 등을 종합적으로 검토하여 1일 12시간 이내 인정 가능
    - ※ 1일 다수 봉사활동인 경우 전체 12시간 이내 인정이 원칙
  - 이 경우 활동처에서 활동 봉사자를 충분히 모집하고 봉사자의 적절한 활동시간(8시간 이내) 준수 및 적절한 휴게시간을 보장해야 함
    - ※ (예시) 1박 2일 장애인 캠프 프로그램 활동보조 봉사활동 등
- 실제 봉사활동 시간에 한해 인증하는 것이 원칙

구분	출발	현장 도착	준비/교육	활동	식사	활동	평가	봉사활동 후여흥	현장 출발	센터등 도착	귀가
인증			활동인증대상시간								

※ 차량봉사의 차량운행 및 기타 봉사시간, 아동안전 지킴이 활동의 현장순찰 활동시간 등 실제로 현장에서 활동한 시간을 인정

※ 8시간 초과 활동이 불가피한 경우 센터와 사전협의를 통해 1일 12시간 이내 인정 가능

#### ❖ 자원봉사활동 주체별 인증기준

- 중·고생 자원봉사활동
  - 중·고생의 학생 자원봉사활동도 일반 자원봉사활동과 동일한 기준에서 인증이 원칙
  - 교육목적에 따른 교육과정의 일환으로 실시한 봉사활동의 인증, 반영 정도 등은 학교 및 교육청에서 결정
  - 단, 공식적 인증 기관의 별도의 인증 없이 학교에서만 인증된 활동은 자원봉사센터 등에서 합산 관리하지 않음
    - ※ 교육청 또는 학교의 학생 봉사활동 인정기준에 따라 인정시간이 달라질 수 있음
- 기업·직장 자원봉사활동
  - 근무시간 중 봉사활동이라고 하더라도 '본인의 의사에 따라 자발적으로 참여'한 경우에는 인증 가능
  - 단, 기업·직장의 영리 추구하고 관련된 행사(예 : 신제품 프로모션 등)에 참여한 경우에는 자원봉사활동으로 인정받을 수 없음
- 국군장병의 자원봉사활동
  - 자원봉사센터와 사전 협의 후 일과 이후, 휴무일, 개인 휴가기간 동안 본인의 의사에 따라 자발적으로 참여한 활동에 대해서는 같은 기준으로 실적 인증 가능

※ 중·고생 학생자원봉사활동의 경우 활동 전 신청자가 인정가능 여부를 학교에 사전확인 필수 안내

## 11. 활동처 자원봉사활동 주요 질의응답(※1365 자원봉사포털 관리자 실무 가이드 발췌)

### 【 활동처 직원의 자원봉사활동 】

#### 질문

활동처 직원이 근무시간 외, 공휴일에 직접 담당하는 사업이 아닌 활동에 업무 지원하는 경우 자원봉사 인증이 가능한지?

#### 답변 및 해결방안

- 기관 내 사업에 지원하는 활동을 일반 자원봉사활동과 동일하게 보기 어려우며, 시간 외 수당 등을 통해 근로자로서 권리를 보장받는 것이 적절함
- 또한 활동처는 자원봉사 운영 수요가 있는, 봉사자를 '모집'하여 활동을 '운영'하는 기관이므로 내부 관계자가 투입되고 자체적으로 자원봉사 인증하는 방식은 적절하지 않은 것으로 판단됨

### 1) 일반 공무원

#### 질문

공무원의 일과시간 혹은 주말(공휴일)에 출장 조치 후 대민 지원 활동에 참여할 경우, 자원봉사 인증 가능한지?

#### 답변 및 해결방안

- 자원봉사활동은 노동의 대가가 있는 업무와 구분되어야 하며, 대한민국 헌법 제7조에는 '공무원은 국민전체에 대한 봉사자이며 국민에 대하여 책임을 진다'라고 명시됨
- 따라서, 국가 및 지역사회의 필요에 따라 참여하는 활동은 공무원의 역할 수행으로 볼 수 있으며, 현실적으로 자원봉사활동의 정의 중 '자발성'을 충족하기 어렵기 때문에 인증될 수 없음
- 근무시간 중 진행된 활동은 업무의 연관성과 관계없이 인증 불가하며, 자체 인정방식(별도 증빙자료 제출을 통한 내부 인사 반영 등) 적용을 권고함
- ※ 출장 조치 후 진행되는 활동의 경우에도 근무시간으로 볼 수 있으므로 인증 불가
- 단, 일과 이후, 휴무일, 개인 휴가기간 동안 본인의 의사에 따라 자발적으로 참여한 활동에 대해서는 동일하게 인증 가능함

## 【 국군장병의 자원봉사활동 】

질문

국군 장병이 일과 중 혹은 일과시간 외에 자원봉사활동에 참여하는 경우 자원봉사 인증 가능한지?

답변 및 해결방안

- 자원봉사센터 운영지침에 의거하여 일과 이후, 휴무일, 개인 휴가기간 동안 본인의 의사에 따라 자발적으로 참여한 활동에 대해서는 인증 가능함
  - 국방개혁 2.0 등에 따라 군인의 자발성을 보장하는 병영문화가 확산되는 점을 고려, 자발적 동의를 있는 경우 '자발성'을 인정하여 일과시간 외 국군장병의 대민지원서비스에 대해 인증함
- 예) 자원봉사센터 운영지침 내 '군인 대민지원서비스 자원봉사활동 사전 신청서' 양식을 활용하여 동의 진행
- 단, 자원봉사센터와의 사전협약이 있는 활동에 한하며, 센터는 일과시간 외 이루어지는 자발적인 활동인지 검토해야 함
- ※ 일과시간 중 재해복구활동을 시작하여, 일과시간 이후 재해복구활동을 지속하는 경우에도 업무 연장으로 간주하여 별도 자원봉사 인증 불가

## 【 전문 자격증 과정 강사의 자원봉사활동 】

질문

OO협회에서는 개인 자격증 취득 과정의 보조강사에게 강사로 대신 자원봉사 시간을 입력하는데, 이와 유사한 교육비가 있는 전문 자격증 과정의 무급 강사는 자원봉사 인증 가능한지?

답변 및 해결방안

- 교육생들이 자격 취득을 위한 교육비를 단체(협회)에 지급하고 자격증은 취업 및 창업에 활용되기 때문에, 개인의 이익을 위한 교육으로 볼 수 있으므로 자원봉사 인증 불가함

## 【 사전 협의(승인)되지 않은 자원봉사활동 】

질문

기존에 등록되었거나 등록 예정인 활동처(단체)에서 1365 자원봉사포털 등록 및 센터 요청없이 자원봉사활동을 수행하고 실적 등록을 요청하는 경우 가능한지?

답변 및 해결방안

- 1365 자원봉사포털을 통해서 등록되고 사전에 승인된 활동에 한하여 공식적인 자원봉사활동 인증이 가능함
- ※ 관할센터는 일감의 목적, 필요성, 위험도 등을 종합적으로 판단한 후 승인여부 결정 필요

【 학부모의 교내 자원봉사활동 】

질문

학교에서 학부모 자원봉사활동 운영을 이유로 활동처 등록 및 활동 인증 요청이 들어오는데, 인증기준은 어떻게 되는지?

답변 및 해결방안

· 교육부에서 학부모의 학교 참여 활성화를 위해, 시도교육청으로 학부모 자원봉사 인정 절차를 안내한 후 관련 민원이 다수 발생하여 회의를 통해 기준을 정함

※ 아래 내용으로 교육부 및 광역시도센터에 공문 시행(중앙센터 2019-2456(2019.10.24.))

ㄱ. 활동처 등록(자원봉사센터 운영지침 근거)

공공부문	공공시설	중앙정부, 지방자치단체가 국민복지· 후생을 위해 설치한 시설 (공립학교, 공립병원, 국·공립도서관, 사회복지시설, 시민회관 등)
------	------	--

ㄴ. 학부모 자원봉사 주요 유형 검토 결과

유형	현황	검토결과
녹색 어머니	- 경찰청 소속으로 교육부에서 직접적으로 관리하지 않음 - 등하교 시간 교통지도 활동 등	
도서관 및 학습자료실 도우미	- 도서관 정리 및 책 읽어주기 등 도서관 이용에 필요한 활동 - 학습자료실 준비물 정리 및 관리	- 학교를 활동처로 등록하고, 교내 담당자를 지정하여 활동 가능
안전 지킴이	- 폴리스맘 등 교내 순찰 및 교문지도 활동 등	- 실비를 지급하는 경우 관련 조항을 초과하는 경우 자원봉사활동 시간 인정 불가
학생 상담	- 교우관계 및 진로 등의 학생상담 - 단, 관련 교육 이수자 및 전문자격 보유자에 한하여 인정	
방학 중 학습지도	- 저소득층, 소년소녀 가장 등 학습 여건이 열악한 청소년 대상 - 단, 학교 자체 계획수립 확인 필요	
급식도우미	- 급식실 정리 및 급식시간 내 사고 방지를 위하여 학부모가 자원봉사활동	학교 상황을 판단하여, 자원봉사센터와 협의가 있는 경우 활동 가능
시험감독	- 시험기간 내 부정행위 방지를 위해 학부모를 투입하여 감독	선생님의 고유 업무이며, 학생과 직접 관련있는 이해당사자가 참여할 수 있어서 불가

※ 외부자원(단체, 기관, 모집)등을 활용하여도 위 기준 동일 적용 (실비지급 관련)

## 【 화장품 및 생활화학제품 제작 · 무상증여 활동 】

### 질문

화장품(손세정제, 립밤, 세안비누 등) 및 생활화학제품(향초, 기피제 등) 제작 후 무료 나눔 활동을 진행하는 경우, 자원봉사활동으로 인정 가능한지?

### 답변 및 해결방안

· 한국중앙자원봉사센터는 자원봉사 프로그램 기획 시 유의사항 안내(중앙센터 2019-684\_2019.04.04.) 공문을 광역시 · 도센터에 시행하였고 그 내용은 아래(요약)와 같음

→ 화장품법, 생활화학제품 및 살생물제의 안전관리에 관한 법률에 따라 제품 무상 증여는 위법

## 【 활동처 관리자 최대 등록인원 수 】

### 질문

활동처 관리자는 최대 몇 명까지 등록 가능한가요?

### 답변 및 해결방안

· 활동처 관리자는 1명 이상 등록 가능하지만, 자원봉사활동을 운영 · 관리하는 최소한의 인원을 등록하는 것이 원칙임

※ 기관 규모 및 봉사활동 운영 계획, 개인정보보호 등을 고려하여 협의 결정 / 예) 기관 규모가 크고 여러 부서에서 자원봉사활동을 운영·진행하는 경우, 부서별 담당자를 지정하는 것이 불필요한 개인정보파일 전달, 실적 누락 등의 문제를 줄일 수 있음

## 【 자원봉사활동 실비(활동경비) 기준 】

### 질문

자원봉사활동 실비지급은 지자체별로 조례나 규칙에 실비 보상 기준에 따라 지급하고 있는데, 통일된 실비 기준이 있는지?

### 답변 및 해결방안

· 2020년 1차 중앙활동처심의위원회(2020.06.02.)에 따라, 자원봉사활동에 대하여 활동 취지를 훼손하지 않는 범위 내에서 필요 경비 지원 가능

· 1일 4시간 이상의 활동의 경우 식사비 및 교통비는 실제 사용한 금액으로 지급하며, 실사용 금액으로 지급이 어려운 경우 식사비 8,000원 이내, 교통비는 대중교통 요금에 준하여 지급함

※ 실비는 '실제로 드는 비용에 대한 보전' 목적을 가지고 있으므로, 보상 관점에서 접근하여 일정 금액을 지급하는 방향으로 계획하지 않도록 주의

※ 파주시 자원봉사자 실비보상 기준 - 식사비 9,000원, 교통비 3,000원 (개정 2024. 7. 25.)

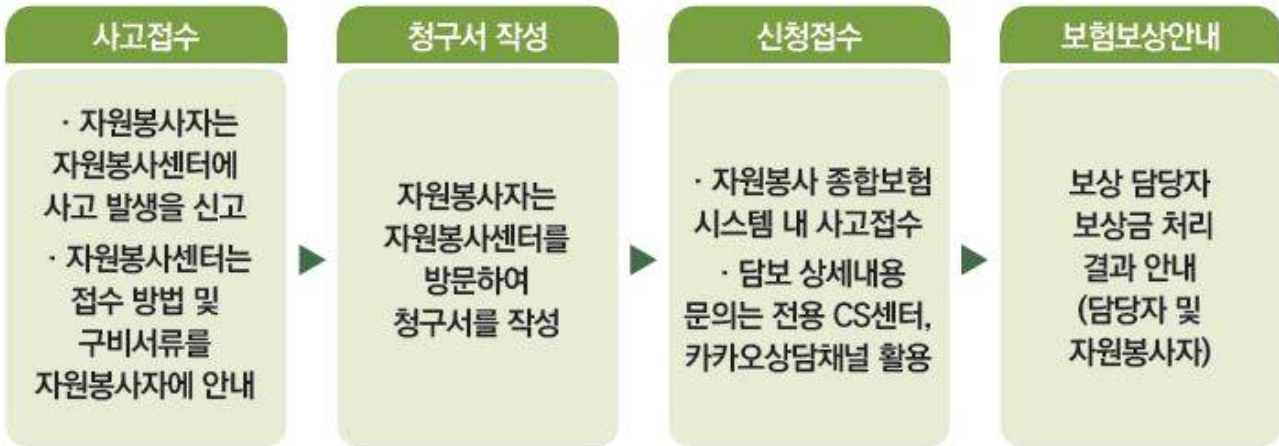
## 【 자원봉사 종합보험 적용 기준 】

### 질문

자원봉사자 보험 가입 및 적용에 대한 기본 기준이 어떻게 되는지?

### 답변 및 해결방안

- 자원봉사활동이 안전한 환경에서 이루어질 수 있도록 보장하고 각종 사고에 대한 대비책 마련을 위하여 한국중앙자원봉사센터, 한국사회복지협의회, 한국청소년활동진흥원에서는 자원봉사종합보험을 운영하고 있음
- 사고 발생 시 보험 청구 진행절차는 아래 표를 참고



※ 활동전 1365 자원봉사포털 **회원가입 필수** 및 미가입자 **회원가입 안내 필수**

## 12. 기타 유의사항 안내

- 수요처 직원의 업무와 봉사활동의 구분
  - 직원(사회복지사, 요양보호사, 보육교사 등)의 고유 업무라 판단되는 업무에 자원봉사자들이 활동하는 경우(예: 목욕봉사, 청소 등) - 활동 마무리 후 진행되는 통상적인 청소 및 정리정돈 활동(교구세척이나 소독 등)은 인정, 단순 청소활동은 직원의 업무로 판단하기에 불인정
  - 수요처 내 개인정보 유출, 유사 의료행위(수지침, 마사지, 뜸 등), 직원의 고유영역, 사무보조, 목욕봉사 등 신체접촉이 과도하게 필요한 봉사활동은 불인정
- 봉사활동 실비 지급하는 활동을 진행할 경우, 1365포털 모집 글에 내용 명시
- 활동 재료비를 받는 활동의 실적 인정 여부
  - 활동에 필요한 재료비를 받고 진행하는 수요처 및 자원봉사활동 실적 인정 가능
  - 청소년과 성인을 구분하여 적용 할 필요는 없으며, NEIS에는 인정이 되지 않음을 청소년에게 공지
- 유료 체험존 행사보조 봉사활동(공공기관 포함) - 자원봉사자 배치 불가
- 공연 및 사전연습- 공연 당일 최종 리허설 및 공연시간만 자원봉사 활동 시간으로 인정 가능
- 미취학 아동(만 6세 미만)의 자원봉사는 활동 의미에 대한 인지, 자발적 참여 여부 등을 고려하여 인증 가능하며 활동인증 방식 권고

### 13. 자원봉사 실적 등록 방법

① 자원봉사 활동 시, **봉사자 자필**로 '자원봉사 실적리스트' 작성

- 활동처 **직인**, 담당자 이름 및 **사인** 필수

10923. 경기도 파주시 금정8길 15-2 / Tel. 031-941-8212 / Fax. 031-941-8211

## 자원봉사실적 리스트

				활동기관·장소			
성명	생년월일	활동일자	봉사내용	활동시간 (00:00~24:00)	연락처	정보제공 동의 <sup>1)</sup>	비고
○○○	YYMMDD	7/11	환경정화활동	08 ~ 10	010-0000-0000	○	
				~			
				~			
				~			
※ 1365 자원봉사 포털 미가입자 회원가입 필수 안내							
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			

1) 본인은 '자원봉사실적 리스트'에 기재한 개인정보를 1365자원봉사포털에 실적등록의 목적으로 자원봉사센터에 제공하는 것을 동의합니다.

※ 자원봉사자의 신상정보는 '개인정보보호법'에 따라 보호되며, 영리목적으로 활용되지 않습니다.

\* 1365 홈페이지에 미가입시 봉사시간이 누락됩니다. (\*필히 **봉사자 자필**로 작성 부탁드립니다.)

2025 년 7 월 11 일

시설(수요처)명 :

**직인**

전 화 번 호 :

자원봉사 담당 :

(인)

파주시자원봉사센터 이사장 귀하

② 자원봉사활동 주요 증빙자료(\*사진 필수)

•활동사진( <u>날짜별 사진 1컷 이상</u> )      * <u>개별</u> 활동사진 및 참여인원 <u>전체</u> 사진(단체) * <u>날짜표기</u> 필수(기존 타임스탬프 활용 및 수기 가능)	
날짜표기	날짜표기
날짜표기	날짜표기

③ 1365자원봉사포털에 실적 입력하기 (※1365 자원봉사포털 사용매뉴얼 참고)

- 관리자 로그인후 자원봉사 활동관리 or 반복활동 관리 일감 활용 실적입력

④ 자원봉사 실적리스트 제출

- 자원봉사활동 종료 후 **1개월 이내** 1365 자원봉사포털 실적등록 완료 후 실적리스트 및 증빙 자료를 파주시자원봉사센터로 제출(pajuvc1365@hanmail.net) **※공공기관 공문 제출 필수**
- 실적리스트 제출 기한 후 제출 시 자원봉사시간 인정 사유서 제출

⑤ 제출된 서류 확인 후 파주시자원봉사센터에서 봉사실적 승인